ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 17 АПРЕЛЯ 2019 ГОДА N 50

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ БАНК ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ) ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

(с изменениями на 8 декабря 2020 года)
(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90, от 08.12.2020 N 107)

В соответствии с постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 N 170-п "Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями" и от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Постановка на учет граждан в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (прилагается).

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.12.2020 N 107)

2. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.04.2015 N 153-о.д.н. "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью" следующие изменения:

пункты 1 и 2 признать утратившими силу;

приложение к приказу признать утратившим силу.

3. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.07.2017 N 27 "О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Департамента социальной защиты населения Ивановской области" следующее изменение:

пункт 10 признать утратившим силу.

4. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.06.2018 N 33 "О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области" следующее изменение:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

пункт 11 признать утратившим силу.

5. Признать утратившими силу приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области:

от 08.04.2016 N 100-о.д.н. "О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Департамента социальной защиты населения Ивановской области";

от 27.05.2016 N 161-о.д.н. "О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Департамента социальной защиты населения Ивановской области".

6. Правовому управлению Департамента социальной защиты населения Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
Т.В.РОЖКОВА

**Приложение
к приказу
Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 17.04.2019 N 50**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ БАНК ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ) ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90, от 08.12.2020 N 107)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления государственной услуги "Постановка на учет граждан в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (далее -

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области и его территориальными органами (далее - Департамент, территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.12.2020 N 107)

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. В качестве заявителей для получения государственной услуги в части оказания содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью могут выступать:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - граждане Российской Федерации);

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие усыновить ребенка (далее - иностранные граждане).

1.2.2. В качестве заявителей для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявители - иностранные граждане).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.pgu.ivanovoobl.ru) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Порталы услуг).

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения, Департамента;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, Департамента, отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения, Департамента;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "б" пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Постановка на учет граждан в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.12.2020 N 107)

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения, Департамент.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с территориальными органами социальной защиты населения, Департаментом.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы социальной защиты населения, Департамент.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Департамент взаимодействует с территориальными органами МВД России в части представления сведений о регистрации усыновляемого ребенка или его родителей, являющихся гражданами Российской Федерации, по месту жительства на территории Ивановской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги в части оказания содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью Департамент, осуществляющий функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный оператор), взаимодействует с:

Министерством просвещения Российской Федерации, исполняющим государственную функцию федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

территориальными органами социальной защиты населения;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

представительствами иностранных государственных органов, организаций по усыновлению детей на территории Российской Федерации, представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее - представительство иностранной организации по усыновлению).

В процессе предоставления государственной услуги в части оказания содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью территориальные органы социальной защиты населения осуществляют взаимодействие с региональным оператором.

2.2.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ивановской области <1>.

<1> Постановление Правительства Ивановской области от 22.08.2011 N 284-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления государственной услуги является:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

внесение сведений о заявителе в региональный банк данных о детях;

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Ивановской области;

отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях;

отказ в выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Ивановской области.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

	Административная процедура (действие)	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:	
2.1	в части оказания содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью	3 дня со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента
2.2	в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента
(п. 2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)		
3	Решение о прекращении предоставления государственной услуги	3 рабочих дня со дня получения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)		

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

4	Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90	
5	Приостановление предоставления государственной услуги	до получения документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, но не более чем на 30 дней со дня направления уведомления о проведении дополнительной проверки
6	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	1 рабочий день со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении) государственной услуги
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)		

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента и на Порталах услуг.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги гражданам Российской Федерации:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение N 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем

2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение N 2 к Административному регламенту)	представляется заявителем
4	заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (приложение N 3 к Административному регламенту)	представляется заявителем
5	страховой номер индивидуального лицевого счета	представляется заявителем
(п. 5 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)		

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги гражданину Российской Федерации в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам):

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение N 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение N 2 к Административному регламенту)	представляется заявителем
4	заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном	представляется заявителем

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	(попечителем) (приложение N 3 к Административному регламенту)	
5	заключение об условиях жизни гражданина и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства (приложения N 4, 5 к Административному регламенту)	представляется заявителем
6	копия лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 5 настоящего пункта	представляется заявителем
7	страховой номер индивидуального лицевого счета	представляется заявителем
(п. 7 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)		

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги иностранным гражданам:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение N 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение N 2 к Административному регламенту)	представляется заявителем

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

3	обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка (приложение N 6 к Административному регламенту)	представляется заявителем
4	обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение N 7 к Административному регламенту)	представляется заявителем
5	копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве	представляется заявителем
6	заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье	представляется заявителем
7	обязательство компетентного органа государства проживания гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) (приложение N 4 к Административному регламенту)	представляется заявителем
8	обязательство компетентного органа государства проживания гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение N 5 к Административному регламенту)	представляется заявителем
9	документ компетентного органа государства, гражданином которого является заявитель, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства,	представляется заявителем

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке)	
10	копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6 - 9 настоящего пункта	представляется заявителем
11	копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки гражданина как кандидата в усыновители, оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам	представляется заявителем
12	копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка гражданина как кандидата в усыновители (удочерители)	представляется заявителем
13	документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки гражданина как кандидата в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ	представляется заявителем
14	документы, подтверждающие факт родства заявителя с усыновляемым ребенком (представляются гражданином, желающим усыновить ребенка, являющегося его родственником)	представляются заявителем

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги иностранному гражданину в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам):

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия,

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

		если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение N 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение N 2 к Административному регламенту)	представляется заявителем
3	обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка (приложение N 6 к Административному регламенту)	представляется заявителем
4	обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение N 7 к Административному регламенту)	представляется заявителем
5	копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве	представляется заявителем
6	документ компетентного органа государства, гражданином которого является заявитель, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке)	представляется заявителем
7	копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки гражданина как кандидата в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам	представляется заявителем

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

8	копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка гражданина как кандидата в усыновители (удочерители)	представляется заявителем
9	документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки гражданина как кандидата в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ	представляется заявителем
10	заключение о возможности гражданина быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства	представляется заявителем
11	заключение об условиях жизни гражданина и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления, выданные компетентным органом этого государства	представляется заявителем
12	копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 10 и 11 настоящего пункта	представляется заявителем
13	документы, подтверждающие факт родства заявителя с усыновляемым ребенком (представляются гражданином, желающим усыновить ребенка, являющегося его	представляются заявителем

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	родственником)	

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги иностранному гражданину, постоянно проживающему на территории государства, гражданином которого он не является:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение N 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение N 2 к Административному регламенту)	представляется заявителем
3	обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка (приложение N 6 к Административному регламенту)	представляется заявителем
4	обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение N 7 к Административному регламенту)	представляется заявителем
5	копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве	представляется заявителем
6	заключение компетентного органа государства, в котором гражданин имеет постоянное место жительства, об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье	представляется заявителем
7	обязательство компетентного органа государства постоянного проживания гражданина осуществлять контроль	представляется заявителем

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) (приложение N 4 к Административному регламенту)	
8	обязательство компетентного органа государства постоянного проживания гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение N 5 к Административному регламенту)	представляется заявителем
9	документ компетентного органа государства, гражданином которого является заявитель, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке)	представляется заявителем
10	копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6 - 9 настоящего пункта	представляется заявителем
11	копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки гражданина как кандидата в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства постоянного проживания заявителя к подобным документам	представляется заявителем
12	копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства постоянного проживания заявителя к подобным документам, по которой проводилась подготовка гражданина как кандидата в усыновители (удочерители)	представляется заявителем
13	документ, подтверждающий право иностранной организации государства постоянного проживания	представляется заявителем

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	заявителя, выдавшей документ о прохождении подготовки гражданина как кандидата в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ	
14	документы, подтверждающие факт родства заявителя с усыновляемым ребенком (представляются иностранным гражданином, желающим усыновить ребенка, являющегося его родственником)	представляются заявителем
15	документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого является заявитель	представляется заявителем
(п. 15 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)		

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги заявителям - иностранным гражданам:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка (приложение N 10 к Административному регламенту)	представляется заявителем
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)		
2	копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	представляется заявителем
3	согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление	представляется заявителем
4	согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия	представляется заявителем

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	родителей	
5	заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка	представляется заявителем
6	обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка (приложение N 6 к Административному регламенту)	представляется заявителем
7	обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение N 7 к Административному регламенту)	представляется заявителем
8	копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве	представляется заявителем
9	заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является, об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье	представляется заявителем
10	обязательство компетентного органа государства проживания гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) (приложение N 4 к Административному регламенту)	представляется заявителем
11	обязательство компетентного органа государства проживания гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение N 5 к Административному регламенту)	представляется заявителем
12	документ компетентного органа государства, гражданином которого	представляется заявителем

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	является заявитель, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке)	
13	копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 5, 9 - 12 настоящего пункта	представляется заявителем
14	копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки гражданина как кандидата в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам	представляется заявителем
15	копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка гражданина как кандидата в усыновители (удочерители)	представляется заявителем
16	документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки гражданина как кандидата в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ	представляется заявителем

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.8. Документы, выданные на территории иностранных государств, представляемые согласно пунктам 2.6.2 - 2.6.6 Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства заявителя либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.9. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1, подпункте 4 пункта 2.6.2, принимаются к рассмотрению в течение 2 лет со дня их выдачи.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6.2 Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.3, подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.4, подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.5, подпунктах 6, 7 пункта 2.6.6 Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах 6 - 10 пункта 2.6.3, подпунктах 6, 10 - 12 пункта 2.6.4, подпунктах 6 - 10 пункта 2.6.5, подпунктах 9 - 13 пункта 2.6.6 Административного регламента - в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6 - 13 пункта 2.6.3, подпунктах 6 - 12 пункта 2.6.4, подпунктах 6 - 13 пункта 2.6.5, подпунктах 9 - 16 пункта 2.6.6 Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.10. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента, или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

2.6.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в соответствии с пунктом 3.3.1 Административного регламента гражданином Российской Федерации, заявителем - иностранным гражданином лично, иностранным гражданином лично или через представительство иностранной организации по усыновлению путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

(п. 2.6.11 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

2.6.12. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие содержания или оформления представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.7 - 2.6.9, 2.6.11, 2.6.12 Административного регламента;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на результат оказания государственной услуги;

- непроживание усыновляемого ребенка или его родителей, являющихся гражданами Российской Федерации, на территории Ивановской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

является предоставление заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение. В данном случае проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов.

Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки с указанием причин проведения дополнительной проверки и срока приостановления предоставления государственной услуги, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом Департамента, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет заявителю указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, либо по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

принятие заявителем ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью, в количестве, указанном в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

представление заявителем заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

изменение обстоятельств, которые предоставляли заявителю возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим.

2.10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Необходимые и обязательные услуги для получения государственной услуги отсутствуют.

2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.12.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.12.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.12.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальный орган социальной защиты населения, регистрируются в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители граждан Российской Федерации (приложение N 8 к Административному регламенту).

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в Департамент, регистрируются соответственно в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители граждан Российской Федерации или в журнале учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке (приложение N 9 к Административному регламенту).

Заявления регистрируются в течение дня поступления.

2.13.2. Журналы, указанные в пункте 2.13.1 Административного регламента, ведутся на бумажном носителе.

2.14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

2.14.2. Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

б) адрес (местонахождение);

в) график приема граждан.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30.07.2015 N 527н.

2.14.5. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.14.6. Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинки (кабинета);

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) невозможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

д) невозможность получения государственной услуги в любом территориальном органе социальной защиты населения по выбору заявителя;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.12 Административного регламента.

2.16. Государственная услуга многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- взаимодействие Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация;

- ведение и хранение персональных дел.

3.2. ИНФОРМИРОВАНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в территориальный орган социальной защиты населения, Департамент.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- фамилию, должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде консультирование осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 Административного регламента.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя территориального органа социальной защиты населения, Департамента срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается руководителем территориального органа социальной защиты населения, Департамента либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом, в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю территориального органа социальной защиты населения. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге, порядке получения и результатах ее предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 дней (в случае продления срока рассмотрения обращения) со дня обращения гражданина.

3.3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение:

- в территориальный орган социальной защиты населения:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

гражданина Российской Федерации;

иностранного гражданина, желающего усыновить ребенка, являющегося его родственником;

- в Департамент:

гражданина Российской Федерации;

иностранного гражданина (за исключением лица, желающего усыновить ребенка, являющегося его родственником);

заявителя - иностранного гражданина.

(п. 3.3.1 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Заявителю по телефону либо при личном обращении лично сообщаются дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы территориального органа социальной защиты населения, Департамента в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность, место жительства.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.13.1 Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.11, 2.6.12 Административного регламента.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

3.3.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. В случае неустранения заявителем выявленных недостатков в ходе личного приема, возвращает документы заявителю в ходе данного личного приема.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает комплект документов (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено должностными регламентами) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование комплекта документов, принятых от заявителя, либо отказ заявителю в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, Департамента;

б) в письменной форме (по почте);

в) в ходе личного приема граждан.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.8 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

3.5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕПАРТАМЕНТА С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления заявителя - иностранного гражданина.

В этом случае специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в территориальные органы МВД России запроса о предоставлении сведений о регистрации усыновляемого ребенка или его родителей, являющихся гражданами Российской Федерации, по месту жительства на территории Ивановской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, Департаментом о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки ожидания ответа на запрос не установлены федеральными нормативными правовыми актами.

3.6. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ЕГО ФИКСАЦИЯ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, Департаментом комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.6.2. Комплект документов в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за подготовку проектов решений.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, проверяет сформированный комплект документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

3.6.5. При наличии оснований для предоставления государственной услуги ответственный специалист территориального органа социальной защиты населения:

а) передает анкету гражданина в региональный банк данных о детях:

в копии на бумажном носителе - лично либо заказным письмом с уведомлением о вручении либо курьером в запечатанном конверте, скрепленном печатью территориального органа социальной защиты населения;

в электронном виде - с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях по защищенному каналу электронной связи.

В случае заполнения анкеты гражданина на бумажном носителе ее передача территориальным органом социальной защиты населения в региональный банк данных о детях осуществляется с сопроводительным письмом, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

б) предоставляет для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью граждан (далее - анкеты детей), соответствующих пожеланиям гражданина.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги ответственный специалист Департамента:

а) вносит сведения о гражданине Российской Федерации в государственный банк данных о детях и предоставляет для ознакомления анкеты детей, соответствующих его пожеланиям. Учет сведений о российских гражданах в государственном банке данных о детях осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях;

б) вносит сведения об иностранном гражданине в государственный банк данных о детях и предоставляет ему для ознакомления анкеты детей, соответствующих его пожеланиям. Учет сведений об иностранных гражданах в государственном банке данных о детях осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях;

в) в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, готовит и направляет уведомление заявителю - иностранному гражданину о проведении дополнительной проверки;

г) готовит проект предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6.6. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается соответственно должностным лицом, ответственным за принятие решения, территориального органа социальной защиты населения либо начальником управления по опеке и попечительству Департамента или должностным лицом, его заменяющим.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывается начальником управления по опеке и попечительству Департамента либо должностным лицом, его заменяющим.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с представленными заявителем документами, предварительное разрешение на усыновление ребенка в течение 1 рабочего дня со дня его подписания вручается

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

заявителю либо направляется ему почтовым отправлением либо на адрес электронной почты.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

3.6.7. Ответственный специалист осуществляет регистрацию принятого решения о предоставлении государственной услуги соответственно в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители - граждан Российской Федерации или в журнале учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

(п. 3.6.7 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

3.6.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является внесение сведений о заявителе в региональный банк данных о детях; выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня получения территориальным органом социальной защиты населения, Департаментом комплекта документов, установленного пунктами 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, 11 рабочих дней (без учета срока на приостановление предоставления государственной услуги, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента) со дня получения Департаментом комплекта документов, установленного пунктом 2.6.6 Административного регламента.

(п. 3.6.8 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

3.6.9 - 3.6.23. Утратили силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90.

3.7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ЕГО ФИКСАЦИЯ

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения, Департамент от заявителя (представителя заявителя) информации, предусмотренной пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.7.2. Территориальные органы социальной защиты населения, Департамент проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение государственной услуги.

3.7.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается должностным лицом, ответственным за принятие решения.

3.7.4. Уведомление о прекращении услуги может быть представлено заявителю:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

при личном обращении;

по почте;

по электронной почте.

3.7.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения заявителя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения предоставления государственной услуги по причине смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) путем направления уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае, если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.7.6. Решения о прекращении предоставления государственной услуги и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

3.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является направление (вручение) заявителю (за исключением смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу заявителя.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня получения территориальным органом социальной защиты населения, Департаментом информации (документов), влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

3.8. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДЕЛ

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

3.8.2. Документы, необходимые для формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях (далее - документы), образующиеся в результате деятельности у территориальных органов социальной защиты

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

населения, регионального оператора и содержащие сведения личного характера, относятся к конфиденциальной информации.

3.8.3. В ходе предоставления государственной услуги ответственный специалист территориального органа социальной защиты населения, Департамента формирует личное дело заявителя в соответствии с требованиями раздела VIII Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300.

(п. 3.8.3 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

3.8.4. Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90.

3.8.5. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.8.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.8.7. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения, Департамента.

3.8.8. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного персонального дела в течение установленного срока хранения и уничтожение персонального дела при истечении указанного срока.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);

в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);

г) общественного контроля.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

4.2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения, Департамента;

должностные лица, уполномоченные распоряжением руководителя территориального органа социальной защиты населения, Департамента.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.3.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.3.2. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.3. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.3.4. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.3.5. О проведении плановой проверки издается распоряжение Департамента, и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.3.6. Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.4.1. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных территориальными органами социальной защиты населения, региональным оператором, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения.

4.4.2. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.3. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

4.5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.2.2. При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориальных органов социальной защиты населения - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) руководителя Департамента.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛОВ УСЛУГ

Информация для заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов услуг, представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;

- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;

- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием сети Интернет (интернет-сайт Департамента, Порталы услуг).

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.4.1. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п.

5.5. Информация, содержащаяся в разделе 5 Административного регламента, размещается на Порталах услуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

Утверждена приказом Минпросвещения России от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

_____

(наименование органа государственной власти)

_____

_____

от _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)

гражданина(-ан)

_____

_____

проживающего(-их) по адресу _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА(-АН) О ЖЕЛАНИИ ПРИНЯТЬ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

СЕМЬЮ И С ПРОСЬБОЙ ОЗНАКОМИТЬ С НАХОДЯЩИМИСЯ НА УЧЕТЕ СВЕДЕНИЯМИ О ДЕТЯХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ЕГО (ИХ) ПОЖЕЛАНИЯМ

Я (Мы), _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство _____ Паспорт: серия ____ N _____

_____

(когда и кем выдан)

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо

в случае обращения обоих супругов)

Гражданство _____ Паспорт: серия ____ N _____

_____

(когда и кем выдан)

Прошу(сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей

(количество детей)

(ненужное зачеркнуть) для оформления усыновления

(удочерения)/опеки(попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен(-а/-ы). На обработку моих (наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласен(-а/-ы). С порядком направления производной информации о детях ознакомлен(-а/-ы).

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете (-ах) ребенка (детей), оставшегося(-ихся) без попечения родителей, обязуюсь(-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись(и)

Приложение N 2
к Административному регламенту

(в ред. Приказа Департамента социальной

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

защиты населения Ивановской области
от 29.09.2020 N 90)

Утверждена
приказом
Минпросвещения России
от 15.06.2020 N 300
"Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

АНКЕТА ГРАЖДАНИНА, ЖЕЛАЮЩЕГО ПРИНЯТЬ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ СЕМЬЮ

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине

(на дату заполнения)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Пол _____ Дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Зарегистрированного по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающего по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

_____

Номер контактного телефона (факса) (при наличии) _____

(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

серия _____ номер _____

_____

(кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

- для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства)

подготовлено: _____

_____

(наименование органа)

дата _____ номер _____;

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью, (заполняется отдельно на каждого ребенка)

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью (при обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований):

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

"__" _____ 2___ г. подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответственно)

_____

(номер анкеты)

Дата постановки на учет _____

(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о гражданине

_____

ИНФОРМАЦИЯ О НАПРАВЛЕНИЯХ В ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ, ВЫДАВАЕМЫХ ГРАЖДАНИНУ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ ВЫБРАННОГО ИМ РЕБЕНКА, И ПРИНЯТОМ ИМ РЕШЕНИИ

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Дата выдачи направления _____

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием причин отказа _____

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ УЧЕТА СВЕДЕНИЙ О ГРАЖДАНИНЕ

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании приемной семьи, патронатной семьи)

_____

(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)

_____

"__" _____ 2___ г. N _____

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета: "__" _____ 20__ г.

_____

Приложение N 3

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

к Административному регламенту

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

Утверждена приказом Минпросвещения России от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

Бланк органа опеки и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ВЫДАННОЕ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНИНА(-АН), О ВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ ИЛИ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ) (НУЖНОЕ ПОДЧЕРКНУТЬ)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____

_____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

_____

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии

либо в случае обращения обоих супругов) _____

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

_____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

_____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____

Образование и профессиональная деятельность _____

_____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

_____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

_____

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

_____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

_____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст,

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

состояние здоровья) _____

_____

Заключение о возможности/невозможности _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители):

_____

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть

кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

_____

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно

количества и состояния здоровья детей,

_____

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом)

в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа

_____

с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми

принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

в усыновители или опекуны (попечители)

_____ _____ _____

должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

Утверждена
приказом
Минпросвещения России
от 15.06.2020 N 300
"Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____

(наименование органа/организации, дающего(-ей) обязательства

осуществлять контроль

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

за условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления)

обязуется осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка,

усыновленного (удочеренного) _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) кандидатов в усыновители)

_____,

проживающими по адресу: _____

_____ и представлять отчеты

об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей.

Отчеты будут составляться и представляться в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого будет усыновлен (удочерен) ребенок непосредственно/через представительство иностранной организации по усыновлению

_____

_____

(наименование иностранной организации, которая будет оказывать

_____

гражданам содействие в усыновлении, и ее адрес)

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца со дня вступления в законную силу решения

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

суда об усыновлении;

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении.

По истечении 3 лет со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев со дня составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца со дня составления предыдущего отчета.

Отчеты представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства.

Представляемые отчеты должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3554; 2019, N 30, ст. 4134), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

представительстве Российской Федерации в государстве места жительства усыновителей либо нотариусом на территории Российской Федерации.

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

В представленных отчетах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение N 5
к Административному регламенту

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

Утверждена
приказом
Минпросвещения России
от 15.06.2020 N 300
"Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

Бланк органа (организации)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____

(наименование органа/организации, дающего(-ей)

обязательства проконтролировать

_____

постановку усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении

Российской Федерации)

обязуется проконтролировать ребенка, усыновленного в Российской Федерации,

_____

(Ф.И.О. (при наличии) кандидатов в усыновители)

_____,

проживающими по адресу: _____

_____,

на учет в _____

_____,

(наименование консульского учреждения)

расположенном по адресу: _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(адрес соответствующего консульского учреждения)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение N 6
к Административному регламенту

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

Утверждена
приказом
Минпросвещения России
от 15.06.2020 N 300
"Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

Региональному оператору

государственного банка данных

о детях, оставшихся без попечения

родителей

от _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) гражданина(-ан)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), реквизиты документа(-ов),

удостоверяющего(-их) личность)

_____

_____,

проживающий(-ие) по адресу: _____

_____,

обязуюсь(-емся) в 3-месячный срок со дня въезда усыновленного мной (нами) ребенка в государство, на территории которого я (мы) проживаю(-ем), поставить его на учет в _____

(МИД России/наименование консульского учреждения,

_____

в пределах территории консульского округа которого

_____,

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

проживает(-ют) гражданин(-не)

расположенное по адресу: _____

(адрес соответствующего консульского учреждения)

_____

При перемене места проживания усыновленного ребенка обязуюсь(-емся) проинформировать об этом указанное консульское учреждение и поставить ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации по новому месту проживания.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись(-и)

Приложение N 7
к Административному регламенту

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

Утверждена
приказом
Минпросвещения России
от 15.06.2020 N 300
"Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Региональному оператору

государственного банка данных

о детях, оставшихся без попечения

родителей

от _____

(Ф.И.О. гражданина(-ан)

_____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), реквизиты документа(-ов),

удостоверяющего(-их) личность)

_____

_____,

проживающий(-ие) по адресу: _____

_____,

обязуюсь(-емся) предоставлять возможность компетентным органам по месту

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

моего (нашего) жительства проводить обследования условий жизни и воспитания усыновленного мной (нами) ребенка.

При перемене места жительства обязуюсь(-емся) проинформировать об этом компетентный орган, давший обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного мной (нами) ребенка, а также предоставлять возможность компетентному органу по новому месту моего (нашего) жительства обследовать условия жизни и воспитания усыновленного ребенка.

Я (Мы) осведомлен(-ы) и согласен(-ны) с тем, что в соответствии с законодательством Российской Федерации:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении.

По истечении 3 лет со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев со дня составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания

25-го месяца со дня составления предыдущего отчета.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись(-и)

Приложение N 8
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА КАНДИДАТОВ В УСЫНОВИТЕЛИ, ОПЕКУНЫ (ПОПЕЧИТЕЛИ), ПРИЕМНЫЕ РОДИТЕЛИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Начат: _____

Окончен: _____

NN п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон рабочий, домашний)	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета
							Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)		

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Приложение N 9
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА КАНДИДАТОВ В УСЫНОВИТЕЛИ - ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О РЕБЕНКЕ

Начат: _____

Окончен: _____

NN п/п	Номер анкеты гражданина	Ф.И.О., дата рождения	Страна проживания	Форма обращения		Дата постановки на учет	Дата подбора гражданину сведений о ребенке	Информация о выбранном ребенке (Ф.И.О., номер анкеты ребенка, номер и дата документа с информацией о ребенке), номер и дата направления на посещение	Дата и причины прекращения учета сведений о гражданине
				лично	через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации				

Приложение N 10
к Административному регламенту

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90)

ФОРМА

	В Департамент социальной защиты населения Ивановской области от _____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) гражданина(-ан)) _____ _____
ЗАЯВЛЕНИЕ гражданина(-ан) о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка	
Я (Мы), _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга) гражданство _____ паспорт: серия _____ N _____ _____ (когда и кем выдан) и _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо в случае обращения обоих супругов) проживающий(ие) по адресу _____ прошу(просим) выдать предварительное разрешение на усыновление несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения) _____ место жительства на территории Ивановской области до выезда за пределы территории Российской Федерации (при наличии) проживающего по адресу _____ Сведения о родителях несовершеннолетнего: мать _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, _____ место жительства на территории Ивановской области до выезда за пределы территории Российской Федерации (при наличии), _____ причины отсутствия родительского попечения) отец _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, _____ место жительства на территории Ивановской области до выезда за пределы территории Российской Федерации (при наличии), _____. причины отсутствия родительского попечения)	
"___" _____ 20___ г.	_____ (подпись(-и))

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Приложение N 11
к Административному регламенту

Утверждена
приказом
Минобрнауки России
от 17.02.2015 N 101
"Об утверждении Порядка формирования, ведения
и использования государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОСЕЩЕНИЕ РЕБЕНКА, ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

Утратило силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90.

Приложение N 12
к Административному регламенту

Утверждена
приказом
Минобрнауки России
от 17.02.2015 N 101
"Об утверждении Порядка формирования, ведения
и использования государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

ПРОДЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПОСЕЩЕНИЕ РЕБЕНКА, ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

Утратило силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90.

Приложение N 13
к Административному регламенту

Утверждена
приказом
Минобрнауки России
от 17.02.2015 N 101
"Об утверждении Порядка формирования, ведения
и использования государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА(-АН) О ПРИНЯТОМ ИМ(-И) РЕШЕНИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПОСЕЩЕНИЯ РЕБЕНКА

Утратило силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90.

Приложение N 14
к Административному регламенту

Утверждена
приказом
Минобрнауки России
от 17.02.2015 N 101
"Об утверждении Порядка формирования, ведения
и использования государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

ИНФОРМАЦИЯ О РЕБЕНКЕ, ПОДЛЕЖАЩЕМ ПЕРЕДАЧЕ НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ

Утратило силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90.

Приложение N 15
к Административному регламенту

Форма

ЗАПРОС О ПОДТВЕРЖДЕНИИ НАЛИЧИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БАНКЕ ДАННЫХ О ДЕТЯХ СВЕДЕНИЙ ОБ УСЫНОВЛЯЕМОМ (УДОЧЕРЯЕМОМ) РЕБЕНКЕ

Утратило силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90.

Приложение N 16
к Административному регламенту

Форма

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ДЕТЯХ, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ БАНКЕ ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Утратило силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90.

Приложение N 17
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА(-АН) О ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЫНОВЛЕНИЕ РЕБЕНКА

Утратило силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.09.2020 N 90.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов